

STK32 進銷存管理系統

操作手冊

安裝設定 | 主畫面與選單 | 每日開單 | 帳款與票據 | 報表列印 |
快捷鍵 | 日常維護



亞偉資訊企業有限公司 2026 年 9 月版

目錄

章	內容
第 1 章	認識 STK32 —— 它幫您做什麼、幾個先講清楚的名詞
第 2 章	安裝與環境 —— 程式與資料怎麼擺、單機與多人
第 3 章	設定檔 —— stk.ini 與 System.ini 各項設定的意義
第 4 章	主畫面導覽 —— 八個主選單、狀態列、怎麼操作
第 5 章	選單總覽 —— 八個主選單的內容全部攤開
第 6 章	日常作業(操作細節) —— 開單、日報轉帳、訂單採購、帳款票據、庫存、主檔
第 7 章	報表與列印 —— 條件設定、預覽、印表機切換、重印
第 8 章	快捷鍵 —— 按 F12 隨時可查的完整按鍵表
第 9 章	特色功能 —— OCR 建檔、統計圖表、儀表盤、訊息、遠端協助、自動更新
第 10 章	日常維護 —— 系統提醒的六件事、索引、壓縮、重算、備份
第 11 章	權限與使用者 —— 登入、等級、逐作業權限、成本保護
第 12 章	常見問題與排除

第 1 章 認識 STK32

STK32 是一套進銷存管理系統,給汽車材料、零件買賣這類「品項多、單據多、客戶廠商都要記帳」的行業使用。從報價、訂貨、進貨、銷貨、退貨,到收款、付款、對帳、庫存與各種報表,都在同一套系統裡完成。

1-1 它幫您做什麼

面向	內容
每天開單	銷貨單、進貨單、銷貨退回、進貨退出、報價單、訂貨單、出貨排單、採購單、到貨單、調撥出入庫、盤盈盤損、客戶寄存與寄退。
庫存	開單就同步異動庫存,隨時查得到「現在有多少、在哪個倉、還有多少在路上」;有安全存量提醒與缺貨簿。
帳款	客戶結帳、收款登錄;廠商結帳、付款登錄;應收應付總表與明細表、收付款歷史、業務業績。
票據	應收應付票據、集體託收與兌付、客票管理、往來銀行、銀行存提款與資金預估。
報表	每日的進銷退日報,到年度的客戶／廠商／零件／營業統計與利潤分析。
其他	標籤列印、拍照建檔(OCR)、統計圖表、內部訊息、營運儀表盤、遠端協助、自動更新與自動備份。

1-2 跟會計、薪資系統怎麼搭

- ACC32 會計系統可以直接讀 STK32 的銷貨、進貨、收款、付款自動產生傳票,同一批單據不必抄第二次;財務報表隨時看得到。
- PAY32 人事薪資系統每月算好的薪資,一鍵拋轉成會計傳票,人事成本直接反映在財報上。
- 只用 STK32 也完全沒問題 ——
這三套是各自獨立、可以分階段導入的。

1-3 幾個先講清楚的觀念

名詞	在 STK32 裡的意思
零件	就是商品/品項。系統裡一律稱為「零件」,有自己的編號、品名、規格、車種、品牌、類別。

名詞	在 STK32 裡的意思
適用	這個零件可以用在哪些車款/機型, 查詢與開單時很好用。
片語	常用的固定用詞(車種、品名、品牌、類別、規格、區域), 建好之後輸入時直接挑, 既快又不會打錯字。
日報 / 轉帳	當天開的單先進「日報」, 確認無誤後做日報轉帳才正式入帳; 轉帳之後要改, 得走「轉帳後舊單修改」。
機號	每台電腦在系統裡的代號, 顯示在畫面左下角。
期別	上期/本期, 用來分隔不同期間的資料。

第 2 章 安裝與環境

2-1 系統需求

- Windows 7 以上(32 位元或 64 位元皆可)。
- 程式本身免安裝、不需要另外安裝資料庫;造字(特殊符號)用的字型已經內嵌在程式裡,不必另外安裝華康字型。
- 建議螢幕 1366x768

以上;畫面大小與字級可以在設定檔調整,也可以在系統裡切換。

2-2 程式與資料怎麼擺

STK32 的程式與資料是分開的,真正重要的是資料目錄:

項目	內容
程式目錄	Stk32.exe 與設定檔(stk.ini、System.ini、printer.ini 等)。每台電腦各放一份,或統一放在伺服器上由各站執行。
資料目錄	實際的進銷存資料。底下再分:dbf(主要資料檔)、set(系統設定檔、選單、權限)、rpt(報表格式)、frm(套表格式)、lbl(標籤格式)、img(商品圖片)、phs(期別資料)、txt(文字檔匯出入)、tmp(暫存)、mem(記憶字)。
列印輸出	列印會先產生 PRN 文字檔再交給列印程式,檔名含日期時間,方便事後重印或查證。

2-3 單機使用

程式與資料都放同一台電腦,設定檔裡的各個路徑指到本機資料夾即可。

2-4 多人使用(主機 + 工作站)

- 資料目錄放在主機的共同資料夾,工作站對應成網路磁碟機(慣例是 W:)。
- 每台工作站的設定檔把資料路徑指到同一個位置,大家看到的就是同一份資料。
- 每台電腦有自己的機號(畫面左下角看得到),系統靠它分辨是哪一台在作業。
- 同一張單同一時間只會有一個人能改,其他人會看到提示,這是正常的保護。

索引重建、資料壓縮這類整批作業會要求其他人先離開系統 ——
系統會主動廣播通知各工作站, 等大家回應後才開始。

2-5 與會計、薪資系統的關係

- ACC32 會計系統會直接讀 STK32 的銷貨、進貨、收款、付款自動產生傳票, 不必把同一批單據再抄一次; STK32 這邊完全不受影響(只被讀取)。
- PAY32 人事薪資系統算好的薪資則是直接拋轉到 ACC32。

第 3 章 設定檔

STK32 的設定放在程式目錄下兩個純文字檔,用記事本就能看。大部分項目由我們在導入時設定好,平常不需要改;這一章是為了讓您知道它們在做什麼。改完都要重新啟動程式才會生效。

3-1 stk.ini —— 路徑與作業設定

區段 / 鍵名	作用
[Path] LOC_MAIN、LOC_DBF	主要資料庫目錄(進銷存資料都在這裡)。最重要的一個設定。
[Path] LOC_SET / LOC_RPT / LOC_FRM / LOC_LBL	系統設定檔、報表格式、套表格式、標籤格式的目錄。
[Path] LOC_IMG / LOC_PHS / LOC_TXT / LOC_TMP / LOC_MEM	商品圖片、期別資料、文字檔、暫存、記憶字目錄。
[Path] RDS_MODE	執行模式:0 = 一般網路端(資料在 W: 之類的網路碟)、1 = 遠端桌面主機端。
[App] KM / KMSN	授權碼與授權序號(由我們提供,請勿自行修改)。
[App] now_phs	目前期別:1 = 上期、2 = 本期。
[App] StkQtyForm	庫存數量的顯示格式 —— 決定畫面上要顯示哪幾種數量(良品、未到量、寄外、未出、壞品等組合)。
[App] AppendDay	單據可往前補登的天數上限。
[App] ChkAccMonth	帳目核對的月份範圍(例如 3/6)。
[App] quickrec	快速選取時一次顯示幾筆。
[App] PriceFirst	單據上優先顯示哪一個價格欄。
[App] BarCodeByPartsId	條碼是否依零件編號產生。
[App] ProcessBox / ProcessBoxThrottle	整批作業時要不要顯示進度框、進度框多久更新一次。
[App] ShutdownAckWait	索引/壓縮前廣播「請離開系統」時,等各工作站回應的秒數。

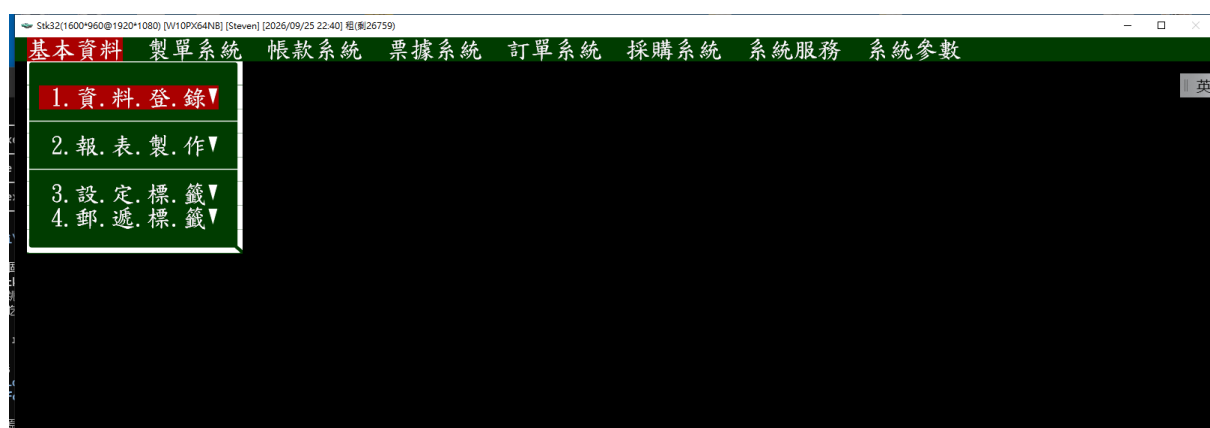
區段 / 鍵名	作用
[UI] ColorTheme / UseColorSet	色彩主題編號、是否使用自訂主題(也可在系統服務裡直接切換)。
[UI] box_type / user_box_type	框線樣式, 以及是否允許使用者自行切換。
[UI] NET_PRINTER	網路印表機模式。
[UI] CARET_NORMAL_H / CARET_INSERT_H	一般模式與插入模式的游標高度。
[Login] LOGIN_UI / BRAND	登入畫面樣式與品牌色。三套系統各一色:會計藍、人事綠、進銷存琥珀橙, 方便一眼分辨。
[P76] MSGWIN_MODAL	訊息聊天視窗:1 = 開著時不能操作主畫面、0 = 可以同時操作。

3-2 System.ini —— 畫面與字型

鍵名	作用
FontName	字型名稱(需支援 BIG5), 預設標楷體 DFKai-SB。
Rows / Cols	畫面的列數與欄數(例如 30 列 × 100 欄);0 = 自動。
FontSize / pad_x / pad_y	字型大小與字元間距微調;0 = 依螢幕自動計算。
AutoFitScreen / AutoFitWidthPct	視窗是否自動填滿螢幕、寬度佔幾成。
FontDirect	造字(特殊符號)的來源:預設使用內嵌的向量造字字型, 任何解析度都清楚, 不必另外安裝字型。

畫面大小也可以直接在系統裡調:系統參數 → 切換螢幕解析度;配色則是系統服務 → 切換色彩主題(或按 Alt+F12)。

第 4 章 主畫面導覽



圖：主畫面 —— 最上方是八個主選單，最下方是狀態列。

4-1 八個主選單

主選單	負責什麼
基本資料	廠商、客戶、零件(商品)、業務、員工等主檔, 以及它們的報表與標籤列印。
製單系統	每天在跑的單據:銷貨、進貨、銷貨退回、進貨退出、盤盈盤損、調撥出入庫、寄存寄退, 以及日報表、日報轉帳、異動報表、年度統計報表。
帳款系統	客戶結帳、收款登錄、廠商結帳、付款登錄, 以及應收應付與收付款的各種報表、發票管理。
票據系統	應收票據、應付票據、客票管理、往來銀行、銀行存提款與資金預估。
訂單系統	客戶報價單、客戶訂貨單、出貨(排單), 以及訂貨未出表。
採購系統	國內／國外的比價、詢價、採購單、到貨單與採購明細表。
系統服務	系統存檔(備份)、重整資料(索引/壓縮/重算)、色彩主題、資料庫與文字檔互轉、網路訊息傳送、印表機切換、營運績效儀表盤。
系統參數	公司參數、螢幕解析度、記憶字功能鍵、密碼設定、系統更新紀錄、退出系統。

4-2 狀態列

畫面最下方由左到右顯示:機號(這台電腦在系統裡的代號)、統一編號、硬碟可用空間、目前使用的印表機、記憶體。其中印表機那一格可以直接看

出現在會印到哪一台,換印表機用 Ctrl+P。

4-3 怎麼操作選單

- 左右方向鍵切換八個主選單,上下方向鍵選項目,Enter 進入。
- 也可以直接按項目前面的數字或字母(例如「1. 資料登錄」按 1)。
- 項目後面有 ▼ 或 > 表示還有下一層。
- 在作業畫面按 Esc 回上一層;在最外層主選單按 Esc 會離開系統,請留意。

第 5 章 選單總覽

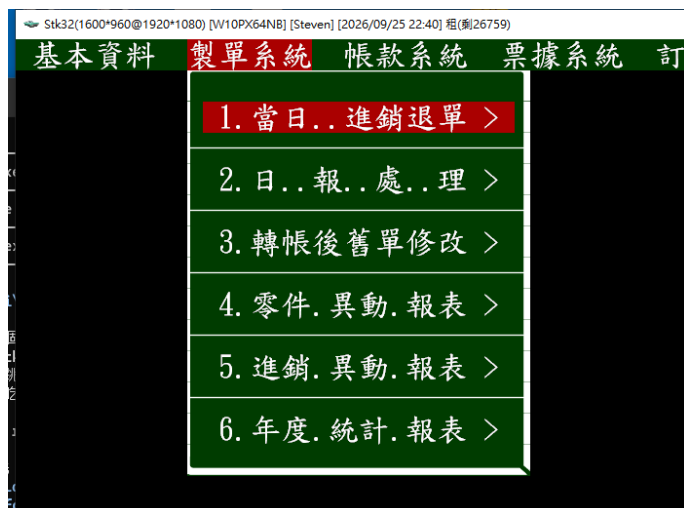
這一章把八個主選單的內容整個攤開，方便您找功能；細節請看後面各章。

5-1 基本資料



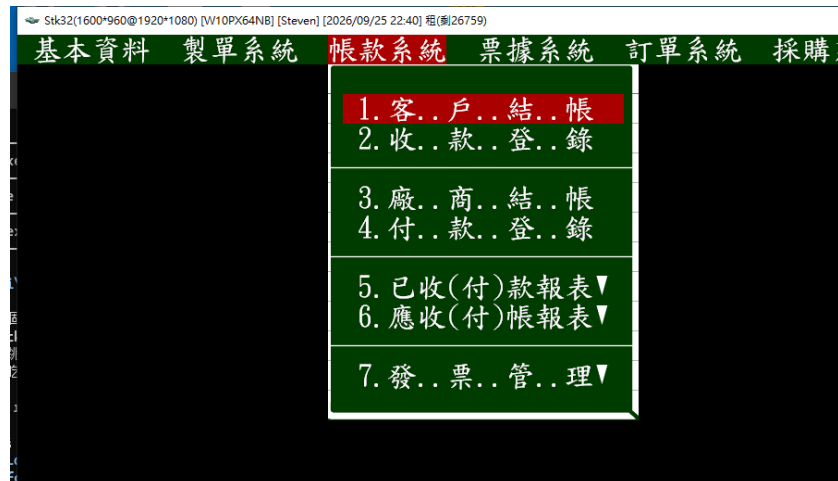
分類	項目
1. 資料登錄	廠商資料、客戶資料、零件資料、業務資料、員工資料、公佈欄資料、車種片語、品名片語、品牌片語、快速詞鍵、行車執照資料
2. 報表製作	廠商報表、客戶報表、零件報表(庫存明細分倉表、庫存明細總表、庫位別盤點表、庫存呆滯分析表、零件目錄明細表與簡表、零件售價成本異動表、新零件區間一覽表)、業務報表、員工報表、車種／品名／類別片語資料、稅則號碼資料
3. 設定標籤	廠商標籤、客戶標籤、零件標籤(設定標籤格式)
4. 郵遞標籤	廠商標籤、客戶標籤、零件標籤(實際列印)

5-2 製單系統



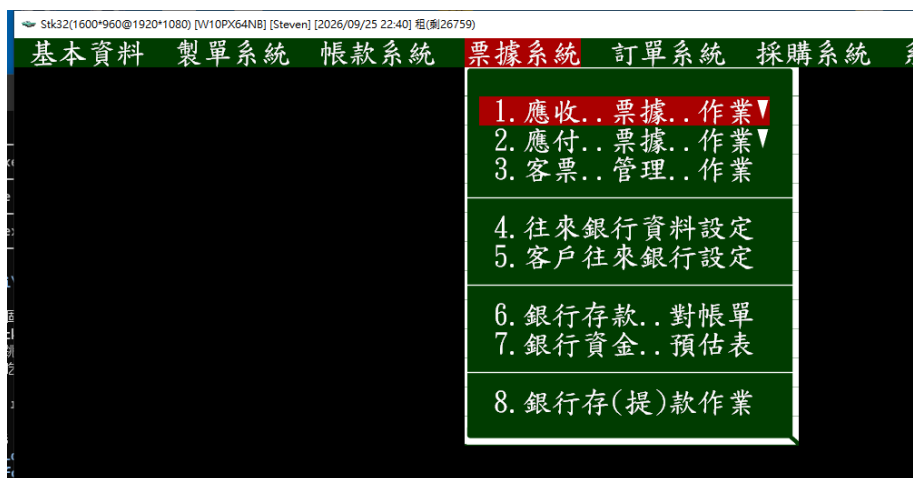
分類	項目
1. 當日進銷退單	銷貨單、銷貨退回單、進貨單、進貨退回單、調整:盤損單、調整:盤盈單、調撥:出庫單、調撥:入庫單、客戶寄存單、客戶寄退單
2. 日報處理	日報表、日報轉帳
3. 轉帳後舊單修改	銷貨單、銷貨退回單、進貨單、進貨退回單(已轉帳的單據要從這裡改)
4. 零件異動報表	零件的進出明細
5. 進銷異動報表	含客戶交易帳總表與明細表
6. 年度統計報表	廠商／客戶／零件／年度營業統計表, 以及銷貨淨額、進貨淨額、銷售利潤統計分析表

5-3 帳款系統



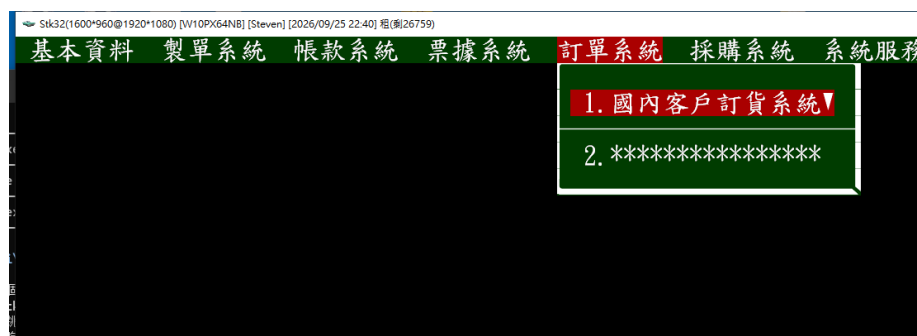
項目	用途
1. 客戶結帳	結算某客戶某期間的應收款, 產生對帳/請款的依據。
2. 收款登錄	登錄客戶付過來的錢(現金、匯款、票據)。
3. 廠商結帳	結算對某廠商的應付款。
4. 付款登錄	登錄付給廠商的錢。
5. 已收(付)款報表	廠商別/客戶別/業務別付款與收款名目表、收付款歷史明細表、業務月份別業績表。
6. 應收(付)帳報表	廠商應付帳總表與明細表、客戶應收帳總表與明細表、業務應收應付帳總表與明細表。
7. 發票管理	銷項發票登錄、進項發票登錄、進銷發票一覽表。

5-4 票據系統



項目	用途
1. 應收票據作業	應收票據增修、異動、集體託收、託收兌現、明細查詢。
2. 應付票據作業	應付票據增修、異動、集體兌付、明細查詢。
3. 客票管理作業	客戶交來的票據管理。
4. 往來銀行資料設定 / 5. 客戶往來銀行設定	建立銀行資料與客戶的往來銀行。
6. 銀行存款對帳單 / 7. 銀行資金預估表 / 8. 銀行存(提)款作業	銀行帳的對帳、資金預估與存提款登錄。

5-5 訂單系統



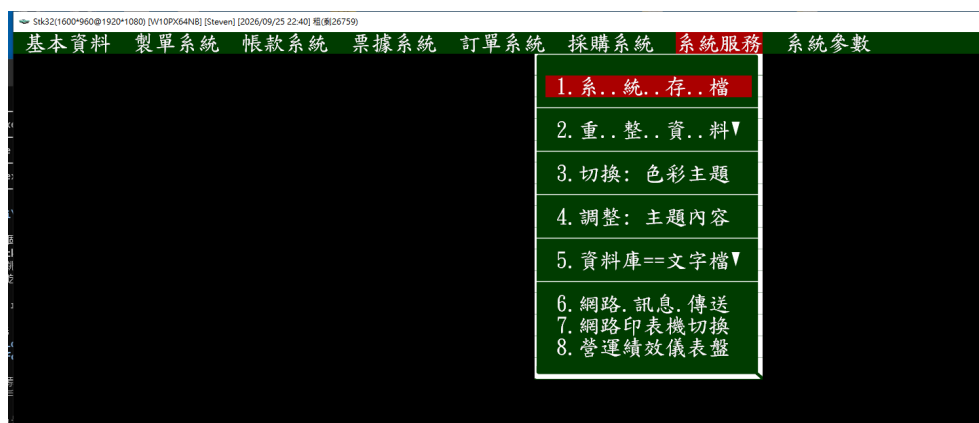
項目	用途
1. 國內客戶報價單	報價給客戶,可轉成訂貨單。
2. 國內客戶訂貨單	客戶下的訂單。
3. 國內客戶出排單	依訂單安排出貨。
4. 客戶訂貨單未出表	還沒出貨的訂單,可依客戶別或零件別查看。

5-6 採購系統



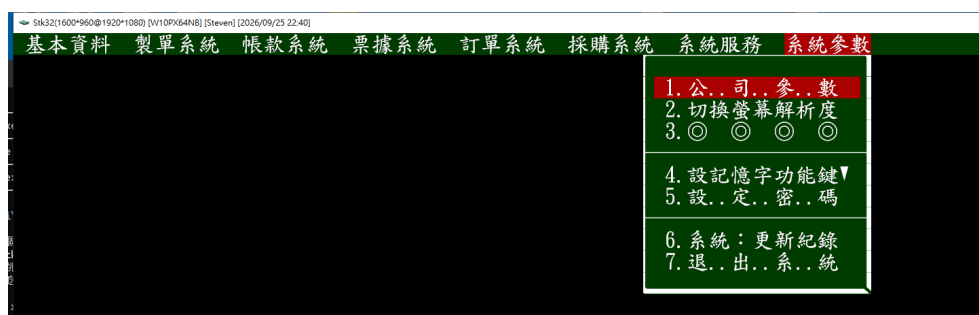
分類	項目
國內採購系統	國內比價單、國內詢價單、國內採購單、國內到貨單、採購明細表(廠商別/零件別)
國外採購系統	國外供應商、國外比價單、國外詢價單、國外採購單、國外到貨單、採購明細表(廠商別/零件別)、未付款總表

5-7 系統服務



項目	用途
1. 系統存檔	複製/建立資料檔的結構(不是資料備份, 備份見「日常維護」)。
2. 重整資料	索引資料、壓縮資料、重算資料、刪除資料(見「日常維護」一章)。
3. 切換色彩主題 / 4. 調整主題內容	換配色, 或自訂每個顏色。
5. 資料庫==文字檔	資料匯出成文字檔、或從文字檔匯入。
6. 網路訊息傳送	傳訊息給其他使用者或客服。
7. 網路印表機切換	換這台電腦要用的印表機。
8. 營運績效儀表盤	用儀表的方式看當日/當月的營運數字。

5-8 系統參數



項目	用途
1. 公司參數	公司名稱、地址、電話、統一編號、稅籍編號、銷售尾語、帳單尾語等。
2. 切換螢幕解析度	調整視窗大小與字級。
4. 設記憶字功能鍵	把常用的輸入內容記在功能鍵上(可分多組切換)。

項目	用途
5. 設定密碼	修改登入密碼。
6. 系統:更新紀錄	看這套系統做過哪些更新。
7. 退出系統	正常結束程式。

第 6 章 日常作業(操作細節)

6-1 開單通則:每一種單據都長這樣

STK32 的單據畫面都是上下兩段:上面是表頭(這張單是誰的、什麼時候、誰跑的),下面是表身(這張單有哪些商品、各幾個、多少錢)。操作順序永遠一樣:

步驟	做什麼
1	進入作業後先填表頭:日期、往來對象(客戶或廠商)、業務員、型式等。代號不記得就按 F2(客戶)或 F1(廠商)叫查詢視窗挑。
2	表頭填完往下到表身,一行一個品項:零件號碼 → 數量 → 單價。零件按 F3 查詢,也可以用車種 F5、品名 F6、類別 F7、品牌 F8 交叉找。
3	單價可以參考前價:Alt+F5 看這個客戶以前的銷貨價、Alt+F6 看以前的進貨價,Alt+5 最近成交、Alt+6 最近成本。
4	需要折扣時填折讓或%欄,小計會自動算。
5	每一行輸入時右邊會顯示該零件目前的庫存量,當場就知道夠不夠賣。
6	全部輸入完存檔。要列印就按 Alt+F9。

輸入中隨時可以按 F12 叫出按鍵一覽表、Alt+H 開關功能提示;畫面亂掉按 Ctrl+F10 重新顯示。

6-1-1 ★單號的四個規則(最容易誤解的地方)

規則	說明
進入時顯示的單號	是今天最後一張單號,不是新單號。
連續開單	單號會自動累加,不必自己算。
★輸入已經存在的單號	系統會自動切換成「修改那張單」,不是開新單。想開新單就用系統帶出來的號碼,不要自己改小。
結束作業	按 Esc。

6-2 銷貨單

入口:製單系統 → 當日進銷退單 → 銷貨單,或直接按 Alt+S。

區段	欄位
表頭	【銷貨單號】【客戶代號】【銷貨日期】【收現】，以及業務員、結帳日期、貨單金額、貨單稅額、筆數、運送方式、備註(退回單是【退貨單號】…【退現】)
表身	零件號碼、車種/年份、品名/規格、品牌、數量、交易單價、折讓、%、單項小計、庫存量、品別(良品/不良品)、庫位、註

- 結帳日期決定這張單會算在哪一期的帳款，請確認正確。
- 品別用來區分良品與不良品，會影響庫存扣哪一個數量。
- 存檔後單據進入當日日報，還沒有正式入帳(見 6-6)。

6-3 進貨單

入口:製單系統 → 當日進銷退單 → 進貨單，或按 Alt+B。

- 表頭是【進貨單號】【廠商代號】【進貨日期】【付現】，欄位與銷貨單相同，差別在往來對象是廠商(按 F1 查詢)，單價是進價。

•

進貨會更新該零件的最近成本與平均成本，銷貨毛利就是靠它算出來的。

- 如果這批貨是採購單來的，建議從到貨單轉入，系統會自動沖掉採購未到量。

6-4 銷貨退回、進貨退出

入口:製單系統 → 當日進銷退單

裡的「銷貨退回單」與「進貨退回單」。

- 操作方式與銷貨/進貨相同，系統會反向異動庫存與帳款。
- 表身有退貨單號 / 進貨單號欄位，可以關聯回原本那張單，日後查得到來龍去脈。

6-5 其他庫存單據

單據	用途
調整:盤損單 / 盤盈單	盤點後帳面與實際不符時，用它把數量調成實際的。
調撥:出庫單 / 入庫單	同一家公司不同倉庫之間搬貨(Alt+, 出庫、Alt+. 入庫)。

單據	用途
客戶寄存單 / 寄退單	貨先放在客戶那邊(寄存), 之後結算或退回。

6-6 日報表與日報轉帳(★很重要)

這是 STK32 的核心流程,請務必了解:

階段	狀態
當天開單	單據先進入當日日報。此時還可以在「當日進銷退單」裡直接修改或刪除。
日報表	製單系統 → 日報處理 → 日報表:列出今天所有單據,核對總金額、筆數,確認沒有打錯。
日報轉帳	核對無誤後執行日報轉帳,單據正式入帳 —— 庫存、客戶應收、廠商應付、統計數字都在這一步定案。
轉帳之後	要改單就得走 製單系統 → 轉帳後舊單修改,不能再從當日單據改。



圖:製單系統 → 日報處理 —— 先跑日報表核對,確認無誤才做日報轉帳。

養成每天收工前跑一次日報表、核對完才轉帳的習慣,帳就不會越拖越難對。忘記轉帳的話,後面的報表與帳款都會少算。

- Alt+9 可以直接叫出快速日報作業。

6-7 報價 → 訂貨 → 出貨

入口:訂單系統。

單據	欄位與重點
國內客戶報價單	表頭:報價單號、報價對象、型式、業務員、報價日期、結帳日期、貨單合計、運送方式、備註、項數、稅額。表身:零件、數量、交易單價、單項小計、庫存量、%、最近成本、平均成本。Alt+Q 可直接開報價製單。
國內客戶訂貨單	表頭:訂單單號、客戶名稱、型式、業務員、訂單日期、結帳日期、訂單合計。表身多了訂購量 / 已出量 / 未出量三個數量,隨出貨自動更新。

單據	欄位與重點
國內客戶出排單	依訂單安排出貨;出貨後訂單的已出/未出量跟著變動。
客戶訂貨單未出表	還沒出完的訂單一覽(可依客戶別或零件別), Alt+0 可直接叫出。

6-8 詢價 → 採購 → 到貨

入口:採購系統,分國內與國外兩套流程。

單據	欄位與重點
比價單 / 詢價單	同一批零件向多家廠商詢價、比價。表頭:詢價單號、詢價對象、型式、業務員、詢價日期、貨單合計;表身:零件、數量、單價、小計。Alt+I(國內)、Alt+E(國外)。
採購單	正式下單。表身有採購量 / 已到量 / 未到量,到貨時自動沖銷。
到貨單	貨到了就開到貨單,未到量減少;到貨資料可再轉成進貨單。
採購明細表	可依廠商別或零件別查採購狀況;國外另有未付款總表。

- 缺貨時:Ctrl+K 叫出〔缺貨.採購〕快速鍵、Alt+K

開缺貨簿,把要補的貨集中起來一次下單。

- Shift+F5 可查國內採購(訂單)未到/未出量、Shift+F6 查國外採購未到量。

6-9 結帳、收款與付款

入口:帳款系統。順序是先結帳、再收付款。

作業	說明
1. 客戶結帳	結算某客戶某期間的應收款, 結出來的就是對帳單/請款的依據。結完的單據會標記為「已結」。
2. 收款登錄	客戶付錢時登錄:金額、日期、方式(現金/匯款/票據)。收的是票據時會進到票據系統管理到期與託收。
3. 廠商結帳 / 4. 付款登錄	對廠商的應付款, 流程與上面相同。

客戶帳與廠商帳的畫面欄位(逐月一列):

欄位	意義
年. 月 / 業務員	帳務月份與負責業務。
銷貨(進貨)金額 + 稅額 折讓 退貨金額	= 這個月的交易淨額。
應收(應付)帳款 已收(已付)帳款	= 本月餘額。
累計餘額	到這個月為止還欠多少(或還沒付多少)。
張數 / 異動日期	單據張數與最後異動時間。

- 查帳快速鍵:Ctrl+F5 客戶帳款視窗、Ctrl+F6 廠商帳款視窗、Alt+F7 結帳作業、Alt+F8 收付作業、Alt+2 快速對帳。
- 客戶同時是廠商時, 可以用客廠沖帳(Alt+4 或 Alt+W)兩邊互抵。
- 報表:已收(付)款報表、應收(付)帳報表, 都可以依客戶別、廠商別、業務別查。

6-10 票據

入口:票據系統(或 Shift+F9)。

畫面	欄位
應收票據	憑證號碼、票面金額、託收銀行、傳票號碼、異動日期、到期日期、客戶名稱、收票日期
應付票據	憑證號碼、票面金額、兌付銀行、傳票號碼、開票日期、到期日期、廠商名稱

- 可做集體託收與集體兌付,一次處理一整批票。

•

搭配銀行存款對帳單與銀行資金預估表,可以看出未來哪幾天錢會不夠。

6-11 庫存查詢

每個零件的庫存是分倉記錄的,畫面上看得到:

欄位	意義
倉庫	哪一個倉/庫位。
良品量 / 不良量	可賣的數量 / 有瑕疵的數量。
未到量	已經下採購單、還沒到貨的數量。
未出量	客戶已經訂、還沒出貨的數量。
寄存量	寄放在客戶那邊的數量。
安全量	低於這個數量就該補貨(可批次調整)。
期初量	這一期開始時的數量。

- 報表:基本資料 → 報表製作 → 零件報表 底下有庫存明細分倉表、庫存明細總表、庫位別盤點表、庫存呆滯分析表。
- 盤點時先印庫位別盤點表去現場點,數量不符再用盤盈/盤損單調整。

6-12 主檔維護(客戶、廠商、零件)

入口:基本資料 → 資料登錄。

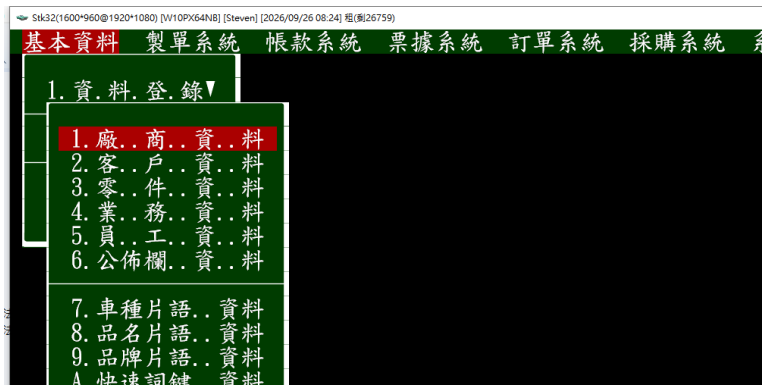


圖:基本資料 → 資料登錄的內容。

主檔	主要欄位
客戶資料	客戶代號、公司名稱、聯絡人、電話、傳真、行動電話、統一編號、業務員、區域、送貨地址、EMail、信用額度、未結金額、應收帳款、收款日期
廠商資料	廠商代號、公司名稱、聯絡人、電話、傳真、統一編號
零件資料	零件號碼、自編號碼、庫存號碼、品名、英文名稱、車種、規格、品牌、參考車種、年份、單位、備註、售價#1~#6、期初成本、平均成本、最近成本、良品總量、組合號碼(套件)



圖:客戶基本資料 —— 左邊清單、右邊明細、最下面一排是可以按的功能鍵。(畫面中的客戶資料已做模糊處理)

- 售價可以設六種, 配合不同等級的客戶;開單時依客戶自動帶出對應售價。
- 片語(車種、品名、品牌、類別、規格、區域)先建好,輸入時直接挑,不但快、也不會同一個東西打成好幾種寫法。
- 快速詞鍵(Ctrl+F1)可以把常打的內容設成短鍵。
- 建客戶時可以直接貼上名片照片(Ctrl+V)自動辨識;建行車執照資料同理。
- Shift+F11 可檢查零件資料是否重複建檔。

★變更代號與資料合併(把兩筆客戶/廠商/零件併成一筆)會連帶更新所有相關單據與帳務,做了就回不去。執行前請務必先備份,不確定時請先與我們聯絡。

第 7 章 報表與列印

7-1 報表怎麼產生

每一張報表的操作方式都一樣:選報表 → 輸入條件 → 送出。

步驟	說明
1	從選單選要的報表(基本資料、製單系統、帳款系統各有自己的報表)。
2	出現詢問框,第一個問的就是輸出方式:「螢幕 / 印表機 / 文字檔」三選一。
3	接著選內容條件:例如日報表會問「顯示明細與否」「廠商/客戶/全部」「進貨/退出/全部」、交易日期起迄,以及要不要印單項毛利、整單稅額小計毛利。
4	切換鈕用空白鍵或滑鼠點選切換,Enter 往下一欄,Esc 取消。
5	確認後產生報表。先看螢幕,需要紙本再列印。

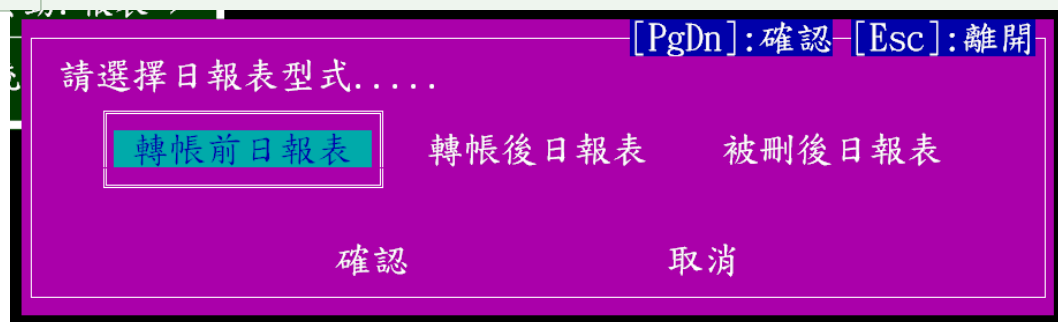


圖:有些報表會先問型式(例如日報表分轉帳前/轉帳後/被刪後)。

[PgDn]: 確認 [Esc]: 離開

選擇報表輸出方式.....

報表明細顯示方式.....

報表列印類別.....

請輸入欲列印類別之細目.....

請輸入欲查詢之交易日期範圍.....

交易日期: 2026.09.26 ~ 2026.09.26

圖:報表條件詢問框 —— 輸出方式(螢幕/印表機/文字檔)、明細顯示、列印類別與細目、日期範圍;右上角寫著 PgDn 確認、Esc 離開。

- 報表畫面可以用 PageUp / PageDown 翻頁、Ctrl+PageUp / Ctrl+PageDown 跳到頭尾。
- 按 Alt+F9 就是列印;Ctrl+F10 重新顯示(畫面看起來怪怪的時候先按它)。

7-2 列印:會先問您要印到哪裡

送出列印後會跳出列印視窗, 常用的幾個地方:

項目	說明
印表機下拉	列出這台電腦看得到的印表機(可以設成好記的別名), 選一台。
紙張大小下拉	依所選印表機列出可用紙張(A4、中一刀、信封、標籤紙...)。
檔案清單	上面是原始 PRN 檔、下面是轉換後的檔案, 各自可以清空;也可以一次加多個檔批次處理。
五顆按鈕	列印、PDF、Excel、預覽、取消。也就是說任何一張報表都能轉成 PDF 或 Excel, 不必另外買軟體。

項目	說明
預覽	先在畫面上看一次,可以放大縮小、翻頁,確認沒問題再印,省紙最有效的一步。
輸出目錄	產生的 PDF / Excel 要放哪裡。
下次略過詢問	勾了之後同樣的列印就直接照您選的方式(列印/PDF/Excel/預覽)執行,不再跳這個視窗。要改回來或臨時換印表機,用 Ctrl+P(印表機切換作業)。

每一次列印都會先產生一份 PRN 文字檔(檔名含日期與時間),再交給列印程式。所以萬一印壞了、或事後要重印同一張單,不必重跑報表 —— 找出那個檔案重印即可。

7-3 單據格式(套表)與標籤

- 銷貨單、進貨單這類單據是印在專用的單據紙上,格式(欄位位置)可以調整,避免換紙或換印表機之後印歪。
- 標籤(廠商、客戶、零件)分成兩段:設定標籤先把版面調好,郵遞標籤才是實際列印;也可以用 Ctrl+L 直接叫標籤列印作業。
- 需要調整格式時請與我們聯絡,我們可以遠端幫您對位。

7-4 印表機切換

- 畫面最下方的狀態列會顯示目前用哪一台印表機。
- 換印表機:按 Ctrl+P,或從系統服務 → 網路印表機切換。
- 每台電腦各自記住自己的印表機設定,不會互相影響。

第 8 章 快捷鍵(鍵盤按鍵一覽表)

STK32

是鍵盤導向的系統,熟悉快捷鍵之後速度差很多。在系統裡任何地方按 F12,都會叫出這張「鍵盤按鍵一覽表」,不必背。

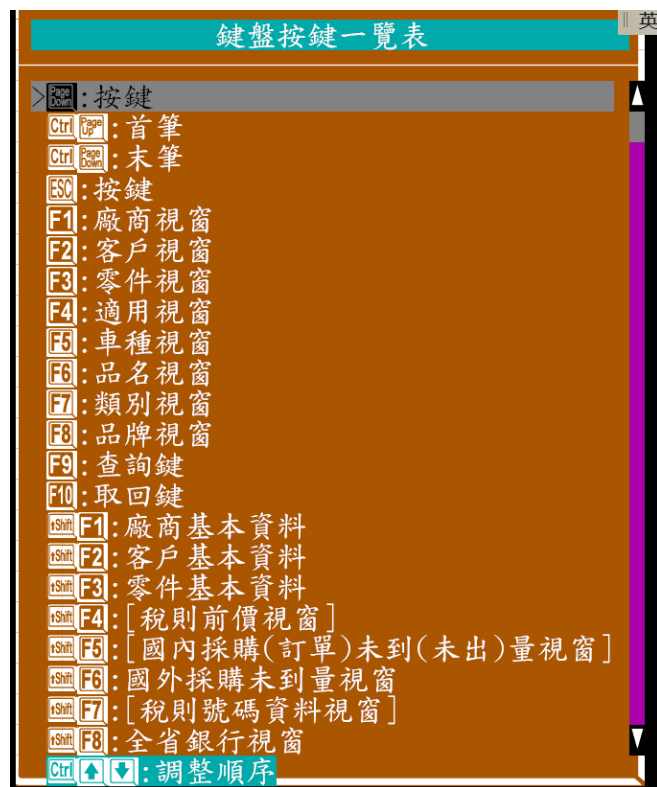


圖:按 F12 叫出的鍵盤按鍵一覽表(可上下捲動)。

8-1 查詢視窗(最常用)

按鍵	叫出什麼
F1 / F2 / F3	廠商視窗 / 客戶視窗 / 零件視窗
F4 / F5 / F6	適用視窗 / 車種視窗 / 品名視窗
F7 / F8	類別視窗 / 品牌視窗
F9 / F10	查詢鍵 / 取回鍵
Alt+F1 / Alt+F2 / Alt+F3	業務視窗 / 員工視窗 / 倉庫視窗
Shift+F1 / F2 / F3	廠商 / 客戶 / 零件 的基本資料
Ctrl+F5 / Ctrl+F6	客戶帳款視窗 / 廠商帳款視窗
Shift+F5 / Shift+F6	國內採購(訂單)未到(未出)量 / 國外採購未到量

按鍵	叫出什麼
Shift+F7 / Shift+F8	稅則號碼資料視窗 / 全省銀行視窗
Shift+F4 / Ctrl+F4	稅則前價視窗 / 進口前價視窗
Alt+F5 / Alt+F6	銷貨前價 / 進貨前價
Alt+5 / Alt+6	最近成交 / 最近成本

8-2 直接開單

按鍵	開哪一種單
Alt+S / Alt+B	銷貨製單 / 進貨製單
Alt+Q	國內報價製單
Alt+I / Alt+E	國內詢價製單 / 國外詢價製單
Alt+, / Alt+.	倉庫出庫單 / 倉庫入庫單
Ctrl+K / Alt+K	〔缺貨.採購〕快速鍵 / 缺貨簿
Alt+V	零件採購單準備到貨中明細
Alt+0	國內訂單未出明細表

8-3 帳款與結帳

按鍵	功能
Alt+F7 / Alt+F8	結帳作業 / 收付作業
Alt+2	快速對帳作業
Alt+4 / Alt+W	客廠沖帳 / 客廠沖帳作業
Alt+3	年度統計報表
Alt+9	快速日報作業
Shift+F9	票據作業

8-4 列印、複製與顯示

按鍵	功能
Alt+F9	列印鍵(把目前的資料送出列印)
Alt+F10	複製鍵
Ctrl+P	印表機切換作業
Ctrl+L	標籤列印作業
Ctrl+F10	重新顯示(畫面看起來怪怪的時候先按它)
Alt+A	相關明細顯示
Alt+M	圖檔切換開關(顯示/隱藏商品圖片)
Alt+F12 / Ctrl+F11	切換色彩主題 / 調整主題內容
Shift+Insert	直接貼上(不經過剪貼簿)
Ctrl+↑ / Ctrl+↓	調整順序
Ctrl+PageUp / Ctrl+PageDown	跳到第一筆 / 最後一筆

8-5 計算與維護

按鍵	功能
Ctrl+N	銷貨毛利、異常檢測、前價重算
Ctrl+Q	毛利重算
Ctrl+0	庫存金額重算
Alt+R	重算

按鍵	功能
Ctrl+F2 / Ctrl+F3	資料合併作業 / 資料轉換作業
Ctrl+F7 / Ctrl+F8	結構設定作業 / 拆裝組合作業
Ctrl+F9	排序選擇作業
Ctrl+F1	快速詞鍵視窗
Ctrl+T / Alt+T	記憶適用資料 / 複製適用資料
Alt+\	零件折數設定
Shift+F11	零件資料重複檢測
Shift+F12	〔訂單出貨〕及〔採購到貨〕提示開關
Alt+0	系統權限設定

8-6 圖表、權限與自我修復

按鍵	功能
Alt+G	統計圖(在客戶/廠商看帳款月份圖、在零件看近 12 個月進銷量圖)
Alt+Y	歷史統計圖(客戶/廠商歷年)
Alt+0	系統權限設定
Alt+J	自我修復(索引異常時可先試這個)
Alt+C	畫面擷取(截圖並自動排程上傳給我們,回報問題時很好用)
F11	報表產生器

8-7 訊息與說明

按鍵	功能
Ctrl+F12	訊息傳送(傳給同事或客服)
Alt+P	訊息切換顯示
Alt+H	功能提示
F12	叫出這張鍵盤按鍵一覽表
Shift+F10	快速選單(各作業的切換器)
Esc	離開目前畫面

一覽表裡的項目順序可以自己調(在一覽表上用 Ctrl+↑ / Ctrl+↓), 把最常用的排到最前面。

第 9 章 特色功能

這些是一般進銷存不一定會有、但每天都用得到的東西。

9-1 拍照/截圖自動建檔(OCR)

把名片或行車執照拍照或截圖,複製到剪貼簿,在 STK32 裡按 Ctrl+V:

按 Ctrl+V 的時機	會發生什麼
正在輸入某個欄位時	跳出貼上池 —— 辨識出來的每一行 + 最近的貼上歷史,用方向鍵選、Enter 貼進目前欄位(Shift+Ins 則是直接貼上不開清單)。
在選單或清單上時	跳出貼圖辨識選單:行照辨識 或 名片辨識。

- 行照辨識:辨識牌照號碼、車種、車主、地址、廠牌、出廠年月、型式、排氣量、引擎與車身號碼等十餘個欄位,清單確認後 Enter 建檔、Esc 取消;另附 VIN 十七碼解析說明。
- 名片辨識:辨識公司名、聯絡人、電話、手機、傳真、Email、地址、統一編號,再問您要建成客戶還是廠商,建好會直接告訴您新代號。
- 有網路走雲端辨識,沒網路自動改用離線辨識,不會因為斷線就不能用。
- 同一張圖連續貼上不會重複辨識,省時間也省辨識費用。

9-2 統計圖表

在哪裡按 Alt+G	看到什麼圖
客戶畫面	該客戶的帳款月份圖(←→ 可切年度)
廠商畫面	該廠商的帳款月份圖
零件畫面	該零件近 12 個月的進銷量圖
年度統計報表	月份圖

- Alt+Y:客戶/廠商的歷年統計圖;在年度統計報表則是歷年表。
- Alt+3:年度統計報表切換器。圖可以輸出成彩色 PDF 直接預覽或列印。

9-3 營運績效儀表盤

- 從系統服務 → 營運績效儀表盤打開, 用儀表的方式看當日與當月的營運數字, 適合老闆或主管快速掌握狀況。

9-4 內部訊息(與同事、與客服)

- 按 Ctrl+F12 或系統服務 → 網路訊息傳送, 可以傳訊息給其他站台的同事, 也可以直接傳給我們的客服。
- 聊天視窗是獨立視窗, 可以一邊聊一邊繼續操作系統; 有未讀訊息會顯示提醒。
- 對方不在線上時訊息會先留著, 等對方上線再送達, 不會不見。

9-5 遠端協助

- 遇到操作問題時, 我們可以在您同意後遠端連線, 直接看著您的畫面協助處理, 不必描述半天, 也不必等人到現場。

9-6 自動更新與自動備份

- 新版本由我們發佈後, 系統會自動更新, 不需要您手動下載安裝; 更新前會先請各工作站退出, 畫面上會出現倒數提示。
- 每天會在離峰時間自動備份(多台輪流、保留多天), 由我們安裝的常駐服務執行。需要臨時備份或想確認備份狀況, 請與我們聯絡 —— 請注意: 選單上的「系統存檔」不是資料備份(見日常維護一章)。
- 萬一發生程式錯誤, 系統會自動把錯誤訊息回報給我們, 常常是我們先看到、先修好, 您甚至還沒打電話來。

9-7 畫面配色與操作提示

- 內建多組色彩主題, 按 Alt+F12 切換, 或在系統服務 → 調整主題內容逐項自訂。
- 功能提示會在畫面上顯示目前可以按哪些鍵(用 Alt+H 開關)。
- 支援滑鼠: 清單可以直接點選、捲動、拖拉調整欄寬, 調整過的欄寬會記住。
- 記憶字功能鍵: 把常打的內容記在功能鍵上, 可以分成好幾組隨時切換(系統參數 → 設記憶字功能鍵)。

第 10 章 日常維護

10-1 系統自己會提醒您的六件事

每次選「退出系統」時，畫面都會出現這段提醒 ——

這就是原廠建議的維護節奏：

頻率	該做的事
每天	先把系統備份下來 進行日報表轉帳 對日報表做壓縮 索引全部資料一次
每週六	壓縮全部資料一次
每月底	排序全部資料一次(索引時可選「排序」)

10-2 重整資料(系統服務 → 重整資料)

作業	什麼時候要做	說明
1. 索引資料	資料查不到、順序怪怪的、筆數不對時，以及每天例行	重建索引檔。索引是資料的「目錄」，壞了資料還在，重建就好。進入時可選「重整索引/重建索引」與「排序/不排序」。
2. 壓縮資料	刪過很多資料之後、檔案越來越大時	把已刪除的記錄真正清掉，檔案變小、速度變快。
3. 重算資料	庫存量或帳款金額看起來不對時	零件檔查核、倉庫庫存量查核、安全量調整、售價修正、客戶/廠商交易帳重結、統計資料重算等。零件檔查核耗時較久，畫面會提醒耐心等待。
4. 刪除資料	要清掉很舊的單據時	可選「結轉(先存 BACKUP 再刪)」或「刪除(不保留)」。結轉會把每一筆存到 BACKUP 資料夾並依年份分開。請務必先備份再做，並建議與我們確認。

10-3 索引與壓縮會先請大家離開

- 執行前系統會廣播通知各工作站退出，畫面底部會顯示等待狀態與秒數，並列出哪幾台已退出、哪幾台還在。
- 此時可以按 Esc 放棄不做，或按 P 不等待直接做(有風險，確定沒人在輸入單據再用)。
- 索引進行中，其他電腦想進系統會被擋下來，這是正常的保護。

- 同一台電腦也不能同時開兩個 STK32。

10-4 關於備份(請特別注意)

「系統服務 → 系統存檔」不是資料備份 —— 它是複製/建立資料檔的結構。真正的每日備份是由我們安裝在您電腦上的常駐服務自動執行的(離峰時間、多台輪流、保留多天), 需要臨時備份或確認備份狀況, 請與我們聯絡。

- 做大動作(壓縮、刪除資料、換電腦)之前, 請額外留一份當下的完整備份。
- 備份要放在不同的硬碟或雲端; 跟資料同一顆硬碟, 硬碟壞了就一起沒了。

第 11 章 權限與使用者

多人使用時, 誰能開什麼單、誰看得到成本, 都可以分開設定。

11-1 登入

- 是否需要輸入密碼, 由公司參數決定; 沒有開啟密碼保護時會直接進入系統。
- 登入畫面輸入使用者名稱與密碼(多公司時還有公司代碼); 密碼預設遮蔽, 可切換顯示。
- 如果按到大寫鎖定(Caps Lock), 畫面會有紅字提醒 —— 這是密碼打不對最常見的原因。
- 系統會記住上次登入的名稱, 下次游標直接停在密碼欄。

11-2 使用者與等級

入口: 系統參數 → 設定密碼(也可以按 Alt+0 或 Shift+F10); 進入前要再輸入一次密碼, 而且只有最高權限的人能進。

欄位	意義
使用者名稱 / 密碼	登入用。
對應員工	連到員工檔, 畫面會顯示姓名。
優先權	權限群組代碼。「01」「00」為最高, 才能進入權限設定與公司參數。
權限等級(0~9)	數字越小、權力越大。決定看得到哪些人, 以及各項功能是否達到門檻。
預設片語	這個人預設使用哪一組記憶字。
隱藏碼 / 隱藏倍率	成本保護: 等級不足的人看到的成本會被換算成代碼或倍率值, 不是真實成本。門市人員可以看售價, 但看不到您的進價。

兩個保護規則:

- 您只看得到等級數字大於或等於自己的人 —— 看不到、也改不了比您權力大的人。
- 新增出來的使用者不會比您的權限更大(最高權限者新增的與自己同級, 其他人新增的會自動降一級)。

11-3 每一個作業、每一個動作都能設

除了「等級」之外,系統還可以逐一作業設定每個動作要不要開放:

動作	可設定的三件事
執行(能不能進這個作業)	允不允許 要不要先跳出確認 需要哪一個等級
新增 / 修改 / 刪除	同上
查詢 / 列印 / 複製	同上
計算(重算) / 看明細	同上

- 例如:可以讓門市人員能開銷貨單但不能刪、能查庫存但不能改售價、能列印報表但看不到成本。
- 設定好的權限表可以列印出來存查。
- 沒有權限的人進入該作業時,系統會直接擋下並提示。

11-4 公司參數(功能開關)

- 入口:系統參數 → 公司參數,需要最高權限。
- 除了公司名稱、地址、電話、統一編號、稅籍編號、銷售尾語、帳單尾語之外,這裡還有一整組功能開關,例如要不要要求登入密碼、要不要啟用組合件(BOM)、統計報表是否開放等。
- 功能開關會影響整套系統的行為,調整前請先與我們確認。

第 12 章 常見問題與排除

狀況	原因與處理
資料查不到、筆數怪怪的、順序亂掉	多半是索引(資料的目錄)出問題, 資料本身還在。請所有人離開系統後執行 系統服務 → 重整資料 → 索引資料。
畫面顯示怪怪的、殘留舊資料	先按 Ctrl+F10 重新顯示。
改單據時說檔案被佔用 / 鎖定	同一張單有別人正在改, 或某台電腦停在那張單沒離開。等對方離開, 或從狀態列確認是哪一台。
印不出來	先看狀態列顯示的印表機是不是您要的那台(Ctrl+P 可切換); 列印視窗裡先預覽, 確認內容有出來; 單據印歪請與我們聯絡調整套表格式。
單據印壞了要重印	每次列印都會先產生 PRN 文字檔(檔名含日期時間), 不必重跑報表, 找出那個檔重印即可 —— 需要時可以請我們協助。
要補登前幾天的單據	系統有可往前補登的天數上限([App] AppendDay); 超過需要調整設定, 請與我們聯絡。
日報轉帳後發現單據打錯	改用製單系統 → 轉帳後舊單修改, 不要直接從當日單據改。
庫存數量看起來不對	先確認單據都已轉帳; 仍不對請執行 重整資料 → 重算資料, 或按 Ctrl+0 庫存金額重算。
系統變慢	資料量大時做一次壓縮資料; 網路環境不穩也會影響, 可請我們檢查。
程式出現錯誤訊息	系統會自動回報給我們。若畫面卡住, 記下當時在做什麼再與我們聯絡, 這對找原因非常有幫助。
要換電腦 / 重灌	真正重要的是資料目錄。請先確認已有完整備份, 再與我們聯絡協助搬移。

12-1 備份建議

- 每日備份由我們安裝的常駐服務自動執行(離峰時段、多台輪流、保留多天)。想確認有沒有正常備份、或要臨時備一次, 請與我們聯絡。
- 注意: 「系統服務 → 系統存檔」不是備份, 它是複製資料檔結構。
- 壓縮、刪除資料、換電腦之前, 務必另外留一份當下的完整備份。

- 備份要放在不同的硬碟或雲端；跟資料放同一顆硬碟，硬碟壞了就兩邊一起沒了。

需要協助時，直接用系統裡的訊息傳送(Ctrl+F12)找我們，或來電；我們可以遠端連線，照著您的實際資料走一次流程。